

MINDESTANFORDERUNGEN AN EIN MANUSKRIFT

Zusammenfassung:

Grundsätzlich bitte das vollständige Manuskript digital als Worddokument auf Cd und als Papierausdruck abgeben!

- Setzen Sie Formatierungen nur gemäßigt ein! (Keine Unterstreichungen etc.)
Wenn, dann Kursivsetzungen als Hervorhebungen im Fließtext verwenden.
- Überschriftenebenen eindeutig und im gesamten Manuskript einheitlich unterscheiden! Mit unterschiedlichen Schriftgrößen und -auszeichnungen (fett/kursiv), jedoch keine verschiedenen Schriftarten verwenden!
- Absätze und Leerzeilen nur durch Betätigen der Return Taste markieren!
Vor Überschriften eine Leerzeile einfügen!
- Längere Zitate (ab 3 Zeilen) durch Leerzeile davor und danach und Einrückung kennzeichnen!
- Vermeiden Sie bitte manuelle Worttrennungen und auch keine automatische Silbentrennung einstellen!
- Wenden Sie korrekte Zeichensetzung an (z.B. Leerzeichen nach Punkt usw.)!
- Typographische/geschwungene Anführungszeichen („“) unten – oben bei deutschen Texten verwenden. Keine Zollzeichen oben – oben (" ")!
- Fußnoten bitte nur durch die automatische Fußnotenfunktion im Word eingeben!
- Nutzen Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung!

Abbildungen/Grafiken

***Wir benötigen bitte alle Grafiken/Tabellen/Abbildungen als reproduzierbare Vorlagen!
Bei Abbildungen müssen immer die Rechte geklärt sein!***

- Speichern Sie alle Abbildungen oder sonstigen einzufügenden Elemente als separate Dateien ab und weisen Sie im Text mit Verweisen darauf hin, wo diese einzufügen sind (dies betrifft nicht Word-Tabellen). Verwenden Sie daher Benennungen, die eine eindeutige Zuordnung ermöglichen.
- Speichern Sie Ihre Bilder als *.jpg oder *.tif mit 300dpi Auflösung bei gewünschter Größe ab.

- Geben Sie Tabellen als offene Word-Dateien und Grafiken als offene Excel-Dateien (beides also inklusive Bezugsdaten) ab. Zusätzlich benötigen wir diese als pdf-Dateien.
- Achten Sie bitte darauf, dass sich alle Abbildungen für den (Schwarz-Weiß)Druck eignen!

Die folgenden 10 Hinweise müssen unbedingt beachtet werden, sonst kann der Verlag das Manuskript nicht annehmen.

Bevor Sie nun die folgenden Hinweise durchlesen, sollten Sie Microsoft Word starten, um diese (am besten an einem Probedokument) gleich auszuprobieren.

Um selbst den Überblick zu behalten, sollten Sie außerdem die Formatierungszeichen einblenden. Aktivieren Sie dafür die Funktion „Alle einblenden“, indem Sie dazu auf das sog. „Bierkrug“-Symbol klicken (links neben der Anzeige, die in Prozentzahlen den Zoom-Faktor angibt).

1.

Zur Strukturierung des Textes ist meist nur eine geringe Anzahl verschiedener Formatierungen nötig. Im Normalfall brauchen Sie individuelle Einstellungen für: Fließtext, Überschriften (verschiedene Gliederungsebenen), Abbildungs-/Tabellenbeschriftungen, Fußnoten, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-/Literaturverzeichnis, u.U. spezielle Abschnitte wie z.B. umrahmte Kästen etc.

Zur Erstellung eines einheitlichen, übersichtlichen Dokuments stellt Word unter „Format / Formatvorlagen und Formatierung“ sog. „Formatvorlagen“ zur Verfügung, die nach einmaliger Einstellung per Klick jedem speziellen Textelement eine passende und v.a. über das ganze Dokument einheitliche Formatierung zuweisen.

Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung der voreingestellten Formatierungen vor jedem als Überschrift formatierten Text ein automatischer Abstand eingefügt wird. Um Fehler zu vermeiden müssen Sie jedoch trotzdem unbedingt (eine) Leerzeile(n) zwischen den Kapiteln einfügen, da der automatische Abstand beim Übertragen ins Layoutprogramm verlorengeht!

Verwenden Sie für jede Strukturebene innerhalb Ihres Dokuments die von Word zur Verfügung gestellte Funktion „Formatvorlagen“! Beachten Sie dabei, dass automatische Abstände verloren gehen und somit Leerzeilen zwischen Kapiteln eingefügt werden müssen.

➤ *Beispiel:*

Sie schreiben einen Text, der sich in 3 Gliederungsebenen unterteilt und außerdem einige Quellentexte beinhaltet, die Sie gerne umrahmen möchten. Dazu müssen Sie zunächst für jede der 3 Überschriftenebenen, sowie für den Fließtext und die umrahmten Quellenauszüge eine eigene Formatvorlage erstellen, bzw. die vorhandene Formatvorlage den Vorstellungen entsprechend formatieren.

Die Formatvorlagen für die Überschriften bestehen bereits und tragen die Bezeichnungen „Überschrift 1“ (für die erste Gliederungsebene), „Überschrift 2“ und „Überschrift 3“. Legen Sie für jede der 3 Formatvorlagen eine passende Formatierung fest – die einfachste und ratsamste Variante ist es, die Überschriftenebenen nur hinsichtlich der Schriftgröße zu unterscheiden (z.B. Überschrift 1: Schriftgröße 18, Überschrift 2: Schriftgröße: 16 etc.). Automatische Abstände vor und nach den Überschriften sollten gelöscht, bzw. auf „0“ gestellt werden, da diese vom Layoutprogramm ohnehin nicht übernommen werden. Zwischen Kapiteln sollten daher Leerzeilen zum Erzeugen eines Abstandes verwendet werden. Für den Fließtext sollten Sie die Formatvorlage „Standard“ verwenden (auch hier

steht es Ihnen frei, die Formatierung für diese Formatvorlage festzulegen), da Word diese Einstellungen automatisch verwendet, falls keine andere Formatvorlage zugewiesen wird.

Nun müssen Sie nur noch eine neue Vorlage für die Quelltexte erstellen. Dieser geben Sie einen bezeichnenden Namen (z.B. „Quelle“, „Quellentext“ o.ä.) und weisen auch diesem Textelement die gewünschte Formatierung zu.

Damit sind für alle in Ihrem Text vorkommenden Formatierungen entsprechende Formatvorlagen vorhanden, die Sie nur noch den einzelnen Textbausteinen zuweisen müssen.

2.

Über die Formatvorlagen hinausgehende Formatierungen sollten so selten wie möglich verwendet werden. Einer der wenigen Fälle, in denen dies erforderlich ist, sind Hervorhebungen innerhalb des Textes. Gleich wie bei den Formatvorlagen gilt auch hier die Devise, so wenig wie möglich von der Standardformatierung abzuweichen. Also:

Setzen Sie Formatierungen nur gemäßigt ein!

➤ *Beispiel:*

Um einzelne Wörter im Text hervorzuheben, stellen Sie sie nur kursiv und verzichten Sie darauf, Sie zusätzlich fett zu schreiben.

Auch für Überschriften reicht es aus, sie nur durch einen größeren Schriftgrad vom restlichen Text abzuheben – zusätzliche Fett-/ Kursivschreibung oder Unterstreichung sind nicht nötig und sollten vermieden werden.

3.

Auch für die optische Gliederung ganzer Absätze stellt Word einige Hilfsmittel zur Verfügung, die bei richtiger Verwendung sogar bei nachträglichen Änderungen im Text einen größeren Korrekturaufwand verhindern. Um ganze Absätze oder Absatzanfänge einzurücken, ist ausschließlich die entsprechende Einstellung des Einzugs zu verwenden, die den Punkt, an dem eine Zeile, bzw. ein Absatz beginnen, markiert. Bitte tun Sie dies niemals mithilfe von Leerzeichen oder Tabulatoren – diese werden von vielen weiteren Faktoren (Schriftgröße, Zeilenschaltungen etc.) beeinflusst und verursachen daher Fehler und Unregelmäßigkeiten. Außerdem lässt sich der Einzug für ganze Textabschnitte sowie für Formatvorlagen fix festlegen, während Leerzeichen und Tabulatoren jedes Mal einzeln gesetzt werden müssen.

Keine Leerzeichen oder Tabulatoren am Zeilenanfang als Absatzeinrückung!
Verwenden Sie stattdessen die Einzugmarke.

➤ *Beispiel:*

Sie wollen einen Absatz, der über drei Zeilen verläuft, einrücken. Angenommen Sie würden dies unter Verwendung von Leerzeichen machen: Sie beginnen die erste Zeile indem Sie zunächst 10x auf die Leertaste drücken, bevor Sie mit dem Eingeben des Textes beginnen. Sobald Sie jedoch in die 2. Zeile springen, stellen Sie fest, dass das

Drücken der Leertaste ohne Wirkung bleibt, da die Leerstellen in der darüber liegenden Zeile hinzugefügt werden. Die einzige Möglichkeit, dem entgegenzuwirken bestünde darin, durch eine manuelle Zeilenschaltung in die nächste Zeile zu wechseln. Wie unter dem folgenden Punkt erläutert, sollten Sie dies aber in jedem Fall vermeiden!

Stattdessen sollten Sie in die Seitenlayoutansicht wechseln und das Lineal anzeigen (beides finden Sie unter dem Menüpunkt „Ansicht“). Dann markieren Sie den Textabschnitt, der eingerückt werden soll und ziehen im horizontal verlaufenden Lineal oberhalb der dargestellten Seite das graue Kästchen unter den beiden zusammenschauenden Pfeilen (im Lineal an der Stelle, wo die Zeile beginnt – standardmäßig am linken Rand des Satzspiegels) soweit nach rechts, wie Sie den Absatz einziehen möchten. Eine derart eingestellte Einrückung verursacht keine Probleme – auch nicht dann, wenn nachträglich Text in eingerückten Absätzen hinzugefügt oder aus ihnen gelöscht wird.

4.

Anders als bei der Schreibmaschine ertönt beim Schreiben in Word kein Signalton oder sonstiger Hinweis, dass Sie das Zeilenende erreichen. Dies hat den einfachen Grund, dass Sie Zeilenschaltungen grundsätzlich nicht selbst ausführen müssen bzw. sollen.

Angenommen Sie tun dies dennoch, d.h. sie drücken jedes Mal die Enter-Taste, wenn Sie das Zeilenende erreichen, geht einer der grundlegendsten Vorteile der elektronischen Datenverarbeitung verloren, nämlich jener der problemlosen Nachbearbeitung eingegebener Daten. Word springt aus diesem Grund beim Erreichen des Zeilenendes automatisch in die nächste Zeile und setzt dort die Eingabe fort. Manuelle Zeilenschaltungen sind demnach nicht nur nicht erforderlich sondern auf jeden Fall zu vermeiden! Sie dienen ausschließlich zur Erstellung von Absätzen.

Keine Zeilenschaltung am Zeilenende, sondern nur bei Absätzen!
--

➤ *Beispiel:*

Angenommen Sie haben einen Text erstellt, in dem Sie jede Zeilenschaltung manuell durchgeführt haben: Das bedeutet, Word hat gespeichert, dass Sie nach dem derzeit letzten Wort in jeder Zeile in die nächste Zeile wechseln wollen. Wenn Sie nun gleich in der ersten Zeile 3 Wörter hinzufügen, so hat dies zur Folge, dass das Wort hinter dem im Augenblick die Zeilenschaltung markiert ist, in die nächste Zeile springt, seine Funktion als letztes Wort in der Zeile aber erhalten bleibt. Das heißt, obwohl das Wort nicht mehr am Ende der ersten Zeile steht, beginnt nach ihm dennoch eine neue Zeile. Dadurch, dass Sie aber nur 3 Wörter in der ersten Zeile hinzugefügt haben, ist die zweite Zeile mit den verschobenen Wörtern aus Zeile 1 gerade mal „angebraucht“ und die Zeilenschaltung dahinter nun nicht mehr gewollt. In so einem Fall würde sich die Behebung dieses Problems recht schnell und einfach bewerkstelligen lassen, indem man die Absatzmarke hinter dem verschobenen letzten Wort entfernt.

Komplizierter stellt sich die Sache dar, wenn Sie beispielsweise nachträglich den Schriftgrad ändern. Angenommen Sie vergrößern die Schrift von 10 auf 13pt: In den meisten Zeilen hätten aufgrund der größeren Buchstaben nun weniger Wörter Platz als vorher. D.h. das bisherige letzte Wort in beinahe jeder Zeile würde in die nächste Zeile rutschen und dort eine unbeabsichtigte Zeilenschaltung verursachen. Es erklärt sich

von selbst, dass in diesem Fall der Korrekturaufwand beträchtlich ist. Und genau dieses Problem kommt auf, wenn ein Manuskript mit derartigen manuellen Zeilenschaltungen versehen ist, da weder Seitengröße, noch Satzspiegel noch Schrift und Schriftgröße zwischen Manuskript und gesetztem Text übereinstimmen.

5.

Ein eng mit der manuellen Zeilenschaltung verwobenes Problem sind manuelle Worttrennungen. Gleich vorweg ist zu erwähnen, dass es in Manuskripten ohnehin nicht nötig ist, Worttrennungen vorzunehmen, da (wie gerade erwähnt) die Breite einer Seite (und damit einer Zeile) im Manuskript nicht mit jener im Buch übereinstimmen. D.h. Worttrennungen werden im fertigen Buch an ganz anderen Stellen erfolgen als im Manuskript. Gleich wie manuelle Zeilenschaltungen verursachen manuell gesetzte Trennungsstriche daher große Probleme, da sie beim Setzen mitten in die Zeile rutschen. Das Resultat sind von Bindestrichen unterbrochene Wörter irgendwo mitten in der Zeile. In Ausnahmefällen kann es sein, dass vermerkt werden muss, an welcher Stelle ein Wort getrennt werden soll (nur für den Fall, dass es im gesetzten Text überhaupt getrennt wird). Für solche Fälle empfiehlt es sich, vom bedingten Trennstrich (Tastenkombination: „strg“ + „-“) Gebrauch zu machen, der nur dann in Erscheinung tritt, wenn ein Wort ans Zeilenende gerät und eine Trennung erforderlich wird. Dann wird das Wort genau an jener Stelle getrennt, an welcher der bedingte Trennstrich gesetzt wurde. Im Regelfall gilt jedoch:

Keine manuellen Worttrennungen am Zeilenende!

➤ *Beispiel:*

In Ihrem Text kommen einige längere Wörter vor, bei denen mit hoher Wahrscheinlichkeit der Fall eintritt, dass sie auch in gesetzter Form ans Zeilenende geraten und dann auseinander gerissen würden. Es ist Ihnen bei einigen speziellen Wörtern ein Anliegen, dass sie (wenn überhaupt) an einer ganz speziellen Stelle getrennt werden. In diesem Fall bietet sich die Verwendung des beschriebenen bedingten Trennungsstrichs an. Sämtliche Worttrennungen in den Druckfahnen werden aber ohnehin auf ihre Richtigkeit überprüft und es wird dabei darauf geachtet, dass auch der Lesefluss durch eine ungünstige Worttrennung nicht beeinträchtigt wird. Es ist daher nicht zwingend nötig, von der Funktion Gebrauch zu machen. Manuelle Worttrennungen sind jedoch aufgrund der oben erklärten Problematik zu vermeiden.

6.

Microsoft Word verfügt nicht nur über eine Funktion, die festlegt, an welcher Stelle getrennt werden soll, sondern auch über eine, die fixiert wo es nicht zu einer Trennung kommen soll. Diese Funktion nennt sich „geschütztes Leerzeichen“ und wird bei angezeigter Formatierung als „^o“ angezeigt. Sie verhindert, dass zwei aufeinander folgende Wörter oder Zeichen, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, auseinander gerissen werden. D.h. das geschützte Leerzeichen unterbindet die automatische Zeilenschaltungsfunktion an der Stelle, wo es gesetzt wird. Auf diese Weise wird vermieden, dass zusammengehörende Zeichen-, Zahlen- oder Wortkombinationen auf 2 Zeilen verteilt werden.

Ein geschütztes Leerzeichen wird durch gleichzeitiges Drücken der Tasten „Strg“ + Umschalt-/Großschreibe-/Shift-Taste (die Taste mit dem breiten, nach oben weisenden Pfeil, ganz links außen auf der Tastatur) + Leertaste gesetzt. Die Funktion ist besonders in folgenden Fällen einzusetzen (vorausgesetzt, es wird eine Schreibweise mit Leerzeichen gewählt, was nicht zwingend der Fall sein muss):

Prozentangaben: *Zahl %*

Seitenangaben: *S. Zahl / p. Zahl / pp. Zahl*

Paragrafenangaben: *§ Zahl*

Währungsbeträge: *€ Zahl / \$ Zahl etc.*

Kurzum:

Verwenden Sie bei %, S., p., pp., §, €, \$ und einer Schreibweise mit Abständen immer geschützte Leerzeichen!

➤ *Beispiel:*

Sie schreiben einen Text, der mehrere Prozentwerte enthält (z.B. eine verbale Auswertung eines Umfrageergebnisses). Sie haben nun die Möglichkeit, zwischen den jeweiligen Zahlenbeträgen und dem Prozentzeichen gar kein Leerzeichen zu setzen – damit gehen Sie dem oben beschriebenen Problem von vornherein aus dem Weg. Wenn Sie aber ein Leerzeichen setzen wollen oder dies überhaupt erforderlich ist – im Falle des Eurozeichens steht Ihnen die Option, kein Leerzeichen zu setzen z.B. gar nicht zur Verfügung –, müssen Sie unbedingt das geschützte Leerzeichen verwenden. Andernfalls kann es passieren, dass der Zahlenwert und das dazugehörige Zeichen getrennt werden, wenn Sie auf ein Zeilenende fallen. In diesem Zusammenhang sei daran erinnert, dass das Worddokument nicht mit dem gesetzten Text übereinstimmt. Demnach bringt kein anderes Hilfsmittel, wie beispielsweise eine manuelle Zeilenschaltung vor der zusammengehörenden Zeichenfolge, das gewünschte Ergebnis. Eine solche würde nämlich unabhängig davon, ob er sich am Ende der Zeile befindet oder nicht, den gesamten Ausdruck in die nächste Zeile stellen.

7.

Dasselbe Prinzip wie für die oben angegebenen Sonderzeichen in Kombination mit Zahlen gilt auch für Abkürzungen und für die Zahlenschreibweise eines Datums.

Für beide gilt jedoch darüber hinaus, dass eine Schreibweise ohne Leerzeichen genauso möglich und – zum Geringhalten des Aufwands – auch ratsam ist. Die Entscheidung zwischen der einen oder der anderen Variante liegt bei Ihnen, jedoch müssen Sie auf Einheitlichkeit innerhalb Ihres Textes achten. Also:

Entscheiden Sie sich sowohl bei Datumsangaben als auch bei Abkürzungen entweder für die Variante ohne, oder aber jene mit Leerzeichen. In letzterem Fall verwenden Sie nur geschützte Leerzeichen (siehe Punkt 6)!

➤ *Beispiel:*

In Ihrem Text kommen einige Datumsangaben vor, die Sie nicht ausschreiben, sondern in Zahlen ausdrücken wollen. Sie entscheiden sich also dafür, statt z.B. „20. September 2005“ „20.09.2005“ zu schreiben. Bei dieser Schreibweise werden Sie

keine Probleme im Satz bekommen, da der Ausdruck aufgrund des Fehlens von Leerzeichen als zusammenhängender Begriff erkannt und demnach auch nicht getrennt wird. Nun stellen Sie aber fest, dass Ihnen diese gedrängte Schreibweise überhaupt nicht gefällt und Sie zwischen Tag, Monat und Jahr der Angabe doch lieber ein Leerzeichen hätten: Dies ist kein Problem, solange Sie geschützte Leerzeichen (siehe unter 6.) verwenden. Ihr Datum wird sich bei aktivierter „Alle Anzeigen“-Funktion nun als „20.°09.°2005“ darstellen und ist damit gegen ungewollte Trennungen geschützt. Dasselbe gilt für Abkürzungen. Diese können entweder ganz ohne Abstand geschrieben werden („v.a.“), oder aber mit geschütztem Leerzeichen („v.°a.“). Für beides gilt Einheitlichkeit über das gesamte Dokument.

8.

Sehr viele Fehler und auch falsche Formatierungen entstehen durch das Einfügen von Text im sog. „Copy-Paste-Verfahren“: Textauszüge, die aus dem Internet oder anderen digitalen Quellen kopiert werden, bringen eine eigene Formatierung mit und weisen oft ungewöhnliche manuelle Umbrüche auf. Daher müssen Sie nach den hier gegebenen Hinweisen und Vorgaben überarbeitet werden, damit ihre Formatierung mit jener des restlichen Dokuments übereinstimmt, die Einheitlichkeit (von Schreibweisen etc.) über das ganze Dokument erhalten bleiben und v.a. mit dem Text keine Fehlerquellen in das Dokument importiert werden.

Text, den Sie nicht selbst eingeben, sondern in das Dokument einfügen („Copy-Paste-/Kopieren-Einfügen-Verfahren“), muss an Ihr Dokument hinsichtlich Formatierung, Schreibweisen etc. angepasst werden!

➤ *Beispiel:*

Sie haben einen Beitrag aus einer Fachzeitschrift, welchen Sie als Literatur für Ihren Text verwenden, in elektronischer Form als pdf vorliegen. Anstatt sich die Mühe zu machen, den ganzen Text, den Sie in Ihr Dokument übernehmen wollen, neu abzutippen, entscheiden Sie sich, ihn im pdf-Dokument zu markieren, zu kopieren und mit der Einfügefunktion in Ihr Worddokument zu importieren. Einige der „Fehler“ (oder zumindest: Problemquellen), die Sie damit miteingefügt haben, können offensichtlich sein, z.B. ein falscher Schriftgrad oder manuelle Zeilenschaltungen am Zeilenende. Begnügen Sie sich aber nicht damit, nur diese oberflächlich sichtbaren Unstimmigkeiten zu beseitigen, sondern weisen Sie auch dem eingefügten Text passende Formatvorlagen zu und überarbeiten Sie ihn im Einzelnen anhand der hier angeführten Tipps, um versteckte Fehler vollständig zu beseitigen.

9.

Neben Text werden auch häufig Abbildungen in den Text kopiert. Dies stellt zwar an sich kein Problem dar, erhöht aber beträchtlich die Größe der Worddatei und macht das Schicken des Dokuments per E-Mail u.U. unmöglich. Die in das Dokument kopierten Grafiken lassen sich außerdem nicht für den Druck verwenden, da Word sie in komprimierter (sozusagen „abgespeckter“) Qualität abspeichert. Dies mag am Bildschirm vielleicht gar nicht auffallen,

zeigt sich aber spätestens in der gedruckten Fassung in Form von pixeligen Bildern oder sonstigen unerwünschten Effekten.

Es ist daher praktischer und auch völlig ausreichend, Grafiken, Abbildungen und sonstige Einfügungen (außer Text) als separate Dateien abzuspeichern und lediglich durch Verweise im Text darauf hinzuweisen, an welcher Stelle welches Bild einzufügen ist.

Dabei müssen Sie sich aber eine geeignete Systematik bei der Benennung der Dateien zurechtlegen und darauf achten, dass die Zuordnung eines Verweises zur dazugehörigen Datei eindeutig ist. Vergessen Sie darüber hinaus bitte nicht, die Bildunterschrift, Legende etc. im Text anzuführen, obwohl das Bild selbst vorerst noch nicht vorhanden ist.

Speichern Sie alle Abbildungen oder sonstigen einzufügenden Elemente als separate Dateien ab und weisen Sie im Text mit Verweisen darauf hin, wo diese einzufügen sind. Verwenden Sie daher Benennungen, die eine eindeutige Zuordnung ermöglichen.

➤ *Beispiel:*

Sie wollen drei Grafiken in Ihren Text einbauen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Geschriebenen steht – daher ist es Ihnen bei 2 der 3 Grafiken sehr wichtig, dass Sie an einer bestimmten Stelle in den Text eingefügt werden, die dritte passt allgemein gut zum Text, so dass die Position im Text nicht wichtig ist.

Speichern Sie alle drei Grafiken als getrennte Dateien ab und benennen Sie sie nach einer für Sie und andere nachvollziehbaren Systematik. Einfache Benennungen wie „Abbildung_01“, „Abbildung_02“ etc. (oder kurz: „Abb_01“, „Abb_02“ etc.) sind leicht verständlich und bieten wenig Raum für Missverständnisse. Eine Ausnahme bilden Sammelbände – hier empfiehlt es sich, vor der Abbildung auch noch die Nummer des Beitrages (oder den Namen des Verfassers) anzuführen. Das erste einzufügende Bild im fünften Beitrag des Werkes würde sich demnach also „05_Abbildung_01“ bzw. „05_Abb_01“ (oder z.B. „Mueller_Abb_01“) nennen. Die Nummerierung mit der vorangestellten Null erfüllt den Zweck, dass die Dateien auch bei mehr als zehn abgespeicherten und derart benannten Abbildungen am Bildschirm in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden. Der Unterstrich anstelle eines Leerzeichens im angegebenen Dateinamen verhindert Fehler, die beim Senden der Dateien per E-Mail etc. passieren können, da das Leerzeichen im Gegensatz zum Unterstrich ein Sonderzeichen ist (früher durften Dateinamen überhaupt keine Leerzeichen enthalten – inzwischen verursacht dies zumindest bei der Speicherung am eigenen Computer oder auf einem sonstigen Medium keine Probleme mehr).

Nachdem Sie alle Abbildungen abgespeichert haben, legen Sie fest, wo im Text die Grafik eingefügt werden soll. Dazu schaffen Sie an der betreffenden Stelle einen Platzhalter (einfach ein paar aufeinander folgende Leerzeilen anstelle des tatsächlichen Bildes) und schreiben – am besten auffällig hervorgehoben – den Dateinamen der Abbildung, die eingefügt werden soll, in diese Lücke. Falls das Bild exakt an dieser Stelle im Text eingefügt werden soll, vermerken Sie dies bitte. Falls keine derartige Anweisung vermerkt ist, wird die Abbildung nämlich nur ungefähr an der angegebenen Stelle eingefügt – je nachdem wie es sich im Satz ausgeht. Vergessen Sie nicht, dennoch die vollständige Bildunterschrift zu verfassen und am unteren Rand des Platzhalters anzubringen.

10.

Damit Abbildungen und Tabellen überhaupt verwendet werden können, müssen Sie gewissen Mindestanforderungen entsprechen. Als einfaches Rezept gilt es, sich zu merken: Weder der Verlag noch die Druckerei können aus einem schlechten Bild ein gutes machen – ganz im Gegenteil: Damit eine Bilddatei auch in gedruckter Form gut und fehlerlos dargestellt wird, muss sie sogar mehr Kriterien erfüllen, als nur mit dem bloßen Auge „in Ordnung“ auszusehen. Es sei an dieser Stelle nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass – falls nicht gesondert vereinbart – keine Nachbearbeitung der Bilder durch den Verlag einkalkuliert ist.

Hier nun die genauen Anforderungen:

Als bevorzugte Dateiformate sind „jpg“ oder „tif“ (für jede Art von Abbildungen) zu verwenden (sollten Sie uns einen Datenträger zuschicken, so ist auch das unkomprimierte „bmp“-Format möglich). Die Auflösung der Bilddatei muss mindestens (echte, nicht hochgerechnete) 300 dpi bei der tatsächlichen (sprich: im Buch zu verwendenden Größe) haben. Es ist kein Problem, wenn Sie Bilder abliefern, die größer sind oder eine bessere Auflösung haben, als erforderlich. Nur im umgekehrten Fall sind die Dateien nicht zu verwenden.

Achten Sie darüber hinaus auf das Motiv des Bildes – der Scan eines alten Fotos kann zwar die technischen Anforderungen erfüllen, das Resultat aufgrund verblasster Farben oder schwacher Kontraste bei der Originalvorlage dennoch unbrauchbar sein. Berücksichtigen Sie bitte immer, dass Ihr Buch u.U. in Schwarz-weiß und nicht in Farbe gedruckt wird.

Kontrastarme, sehr dunkle oder von einem „Schleier“ oder „Schatten“ überzogene Bilder sind daher nur in Ausnahmefällen zu verwenden.

Speichern Sie Ihre Bilder als *.jpg oder *.tif mit 300dpi Auflösung ab und achten Sie darauf, dass das Bild sich auch hinsichtlich der Abmessungen und des Motivs (Kontrast, Helligkeit etc.) für den (Schwarz-Weiß-)Druck eignet!

Beispiel:

Eine Bilddatei mit 96 dpi muss zum Druck auf 300 dpi umgestellt werden – ein Vorgang, der zu Lasten der Bildgröße geht und ein „normalgroßes“ Bild auf Briefmarkengröße schrumpfen lässt. Auch „künstliches Aufblasen“ des Bildes bringt nichts, da in diesem Fall zwar das Format des Bildes stimmt, die Qualität des Motivs aber sichtlich darunter leidet.

Umgekehrt ist es nur selten möglich, ein Bild oder eine Grafik, die im Original ein DIN A2-Blatt beansprucht auf eine Buchseite zu „pressen“, da bei einer so starken Reduktion der Größe sämtliche Details verloren gehen. In solchen Fällen würden zwar oft die technischen Anforderungen an die Bilddatei erfüllt, das Motiv eignet sich jedoch grundsätzlich nicht dazu, in einem Buch durchschnittlicher Größe abgedruckt zu werden.

Beheben von Eingabefehlern

Folgende Regeln sollten Sie **vor der Eingabe lesen** und **während der Eingabe berücksichtigen**. Es wird jedoch auch bei großer Aufmerksamkeit nicht ausbleiben, dass sich der eine oder andere Eingabefehler einschleicht. Daher sollten Sie Ihr Dokument **nach der Fertigstellung nochmals auf folgende Fehler überprüfen**

Nach Satzzeichen gehört ein Leerzeichen.

Nach Satzzeichen (.,:;!?) ist ein Leerzeichen zu setzen. Falls dies nicht gemacht wurde, weist Word im Normalfall (d.h. wenn diese Funktion nicht deaktiviert wurde), gleich wie bei Rechtschreibfehlern mit einer roten (bzw. grünen) Wellenlinien-Unterstreichung darauf hin. Sie sollten daher im Zuge der automatischen Rechtschreib- und Grammatikprüfung auf derartige Fehler hingewiesen werden. Um jeden Zweifel zu beseitigen, besteht die Möglichkeit über die „Suchen“-Funktion nach entsprechenden Eingaben zu suchen. Geben Sie dazu als zu suchende Zeichenkombination das Satzzeichen und direkt anschließend das Kürzel für beliebiger Buchstabe ^\$ ein. Um zu überprüfen, ob Sie hinter irgendeinem Beistrich das Leerzeichen vergessen haben, müssen Sie in die Zeile im Suchen-Fenster ,^\$ eingeben und auf Suchen klicken. Word durchsucht dann den ganzen Text nach Stellen, an denen direkt auf den Beistrich (oder das jeweilige Satzzeichen) ein Buchstabe folgt – ebendies was zu vermeiden ist. Falls Sie bei der Suche auf derartige Fehler stoßen, können Sie sie manuell beseitigen.

Binde- (-) und Gedankenstriche (–) richtig verwenden

Bindestriche (kurzer Strich) werden im Normalfall verwendet, um Wörter zu verbinden – vor und nach dem Strich ist demnach kein Abstand zu setzen.

Gedankenstriche (langer Strich) hingegen markieren einen Einschub und werden in der Regel mit Leerzeichen vor- und nachher geschrieben. Bei der Eingabe dieser Schreibweise ersetzt Word den eingegebenen Bindestrich automatisch durch einen Gedankenstrich (falls diese Funktion nicht deaktiviert wurde). Manuell kann der Gedankenstrich durch die Tastenkombination „Strg“ und das Minus (-) auf dem Nummernpad (ganz rechts oben auf der Tastatur) eingegeben werden. Die manuelle Eingabe könnte in folgenden Spezialfällen benötigt werden:

Bei Satzzeichen direkt nach dem Gedankenstrich, z.B. „–“ (zwischen Gedankenstrich und Beistrich gehört kein Leerzeichen)

Bei der Verwendung als „von/bis-Strich“ zwischen Zahlen, z.B. 123–239 (hier ist weder vor noch nach dem Strich ein Abstand).

Zahlen ab 10.000 werden in jedem Fall mit Punkt geschrieben.

Zur besseren Lesbarkeit werden Zahlen ab 10.000 mit Punkt zur Unterteilung der Tausenderstellen geschrieben. Sie finden Zahlen in Ihrem Text, die diesem Kriterium nicht entsprechen mithilfe der „Suchen“-Funktion indem sie als zu suchende Zeichenfolge ^#^#^#^#^# eingeben – Word sucht dann 5 beliebige, direkt aufeinander folgende (also ohne Punkt oder sonstige Trennzeichen geschriebene) Zahlen.

Wenn Sie auf derartige Eingaben stoßen, können Sie manuell den Punkt einfügen. Eine Ausnahme, bei der die Schreibweise ohne Punkt beabsichtigt und richtig sein kann, stellen z.B. Zahlencodes dar.

Wenn Datumsangaben mit Abständen geschrieben werden, sind geschützte Leerzeichen zu verwenden.

Wie bereits erwähnt, ist die Schreibweise von Datumsangaben Ihnen überlassen – wie immer gilt aber, dass auf Einheitlichkeit zu achten ist. D.h. in Zahlen ausgedrückte Daten (z.B. 05.07.1954 für den 5. Juli des Jahres 1954) müssen entweder immer ohne, oder immer mit Abständen geschrieben werden. In letzterem Fall müssen die verwendeten Leerzeichen geschützte Leerzeichen sein (siehe unter Punkt 6. und 7.), damit ein Datum beim Setzen nicht auseinander gerissen und auf 2 Zeilen aufgeteilt wird. Falls Sie dies während der Eingabe nicht beachtet haben, können Sie auch in diesem Fall die Suchen-Funktion nutzen. Geben Sie dort `^#^#.` ein (also 2x „`^#`“, dann einen Punkt und dann noch ein Leerzeichen). Word sucht dann nacheinander alle Stellen im Manuskript, an denen 2 Zahlen, ein Punkt und ein Leerzeichen aufeinander folgen. Sollten Sie im Zuge dessen auf ein Datum stoßen, das mit normalen statt mit geschützten Leerzeichen geschrieben wurde, können Sie dies manuell richtig stellen.

Es sind grundsätzlich geschwungene Anführungszeichen („ „) – bei deutschsprachigen Texten in der Form „99“ (unten) am Anfang und „66“ (oben) am Ende des Zitats – zu verwenden.

Speziell beim Einfügen kopierter Texte (z.B. aus dem Internet) werden oft die sog. „Zollzeichen“ ("), also zwei hochgestellte gerade Striche, als Anführungszeichen verwendet. Diese sind durch die angegebenen Anführungszeichen zu ersetzen. Bei der manuellen Eingabe in Word werden im Normalfall automatisch die richtigen Anführungszeichen in der richtigen Position gesetzt, vorausgesetzt, es werden auch sonst alle Eingaberegeln (z.B. kein Leerzeichen nach dem Anführungszeichen unten und ebenso keines vor dem Anführungszeichen oben) beachtet. Um Anführungszeichen aufzuspüren, die nicht diesem Formerfordernis entsprechen, kann wieder die Suchen-Funktion verwendet werden. Dort muss in die Suchzeile einfach " (Umschalttaste + „2“) eingegeben werden.

Für Zitate innerhalb eines Zitates werden dementsprechend die einfachen (geschwungenen!) Anführungszeichen verwendet – bei deutschsprachigen Texten in der Form „9“ unten und „6“ oben.

Hier gilt selbiges wie für die normalen „doppelten“ Anführungszeichen. In die Suchzeile muss ggf. ' (Umschalttaste + „#“) eingegeben werden.

Auch bei Auslassungen u.ä. ist diese Tastenkombination zu verwenden, um ein Apostroph (z.B. dell'Angelo) zu setzen. Die Akzente – accent grave (`) und aigu (´) – dienen zum Anzeigen von Betonungen und werden nur in Kombination mit Buchstaben/Vokalen (à bzw. á), nicht mit dem Leerzeichen verwendet.

Auslassungspunkte sind üblicherweise drei Punkte mit Leerzeichen davor und dahinter, wenn ein oder mehrere Wörter ausgelassen werden. Die Leerzeichen entfallen, falls nur ein Wortteil ausgespart wird.

Word wandelt drei direkt nacheinander eingegebene Punkte automatisch in das Sonderzeichen für die Auslassungspunkte um. Dies sind auch drei Punkte, allerdings sind diese etwas kleiner und enger gesetzt als drei einzelne Punkte. Viel bedeutender ist jedoch, dass Word die Auslassungspunkte nun nicht mehr als drei Satzzeichen ansieht, die ja in dieser Form nicht hintereinander eingegeben werden sollten, sondern als ein Zeichen mit der vordefinierten Funktion, Auslassungen zu symbolisieren. Word berücksichtigt dies auch in seinen Korrekturfunktionen.

Nutzen Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung!

Word stellt eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie den geschriebenen Text automatisch nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern durchsuchen können. Sie rufen den Befehl über die entsprechende Schaltfläche („ABC“ mit einem blauen Häkchen darunter) bzw. unter „Extras“ / „Rechtschreibung und Grammatik ...“ auf. Word springt nun von einem Fehler zum nächsten und schlägt jeweils Korrekturmöglichkeiten vor. Sie können diese entweder annehmen, oder selbst eine andere Änderung in der gewünschten Form vornehmen oder aber – für den Fall dass gar kein Fehler vorliegt – den vermeintlichen Fehler überspringen. Sie können hierbei auswählen, ob die von Word als Fehler erkannte Unregelmäßigkeit nur dieses eine Mal übersprungen werden soll („Einmal ignorieren“), oder für den ganzen Text nicht als Fehler gewertet werden soll („Alle ignorieren“) oder überhaupt nie (also auch nicht in Zukunft beim Verfassen neuer Dokumente) als falsch angezeigt werden soll („Zum Wörterbuch hinzufügen“).

Abschließend empfiehlt es sich, folgende Suchen-Ersetzen-Routinen durchzuführen: Sie öffnen das „Ersetzen“-Fenster, indem Sie den Befehl „Ersetzen...“ unter dem Menü „Bearbeiten“ auswählen.

Bitte führen Sie dann folgende Routinen durch, indem Sie in die obere Zeile („Suchen nach“) die links beschriebene Zeichenfolge (kursiv geschriebene Begriffe sind Umschreibungen für das einzugebende Zeichen) eingeben und in die untere Zeile jene die rechts angeführt ist. Klicken Sie dann jeweils auf „Alle ersetzen“ und folgen Sie den Anweisungen. Dann gehen Sie weiter zur nächsten Routine und führen Sie dieselben Schritte durch.

suchen nach	ersetzen durch
<i>Leerzeichen Bindestrich Leerzeichen</i>	<i>Leerzeichen Gedankenstrich Leerzeichen</i>
<i>Leerzeichen Bindestrich Komma</i>	<i>Leerzeichen Gedankenstrich Komma</i>
<i>Leerzeichen Leerzeichen</i>	<i>Leerzeichen (nur eines!)</i>
<i>Leerzeichen Komma</i>	<i>Komma (ohne Leerzeichen)</i>
<i>Leerzeichen Strichpunkt</i>	<i>Strichpunkt (ohne Leerzeichen)</i>
<i>Leerzeichen Punkt</i>	<i>Punkt (ohne Leerzeichen)</i>
<i>Leerzeichen Doppelpunkt</i>	<i>Doppelpunkt (ohne Leerzeichen)</i>
<i>Leerzeichen Rufezeichen</i>	<i>Rufezeichen (ohne Leerzeichen)</i>
<i>Leerzeichen Fragezeichen</i>	<i>Fragezeichen (ohne Leerzeichen)</i>

Wir danken für Ihre Zusammenarbeit!